MANUAL DE PUESTOS

Dependencia:	Según dependencia que corresponda	**Área:**	Según dependencia que corresponda
Código del Puesto:	3011	**Categoría:**	21
Nombre del Puesto:	Profesional PED 2	**Reporta a:**	Según corresponda
Objetivo del Puesto:	Control, evaluación y seguimiento de los procesos, productos y proyectos tecnológicos solicitados por las diferentes áreas, asegurando la calidad y operación de los mismos y cumpliendo con los procedimientos y normativas establecidas.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y tareas encomendadas relativas al área.
			2.	Controlar y dar seguimiento a la aplicación de los procedimientos relacionados con sus actividades.
			3.	Elaborar y llevar el control de las bitácoras de eventos, cronogramas de trabajo, minutas de las reuniones a las que asiste, estadísticas, así como los informes que requieran las labores del puesto.
			4.	Acatar y velar por el cumplimiento constante de políticas, normativas, reglamentos y procedimientos relacionados con el área.
			5.	Confeccionar y presentar informes diversos sobre las actividades realizadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
			6.	Supervisar personal técnico-profesional según corresponda, para verificar el cumplimiento de metas y objetivos.
			7.	Participar en reuniones con la jefatura para la asignación de prioridades de tareas o proyectos.
			8.	Proponer las posibles modificaciones o ajustes en sus áreas, e identificar mejoras en aspectos de procedimientos o normativas.
			9.	Participar en proyectos informáticos cuando le sea solicitado.
			10.	Investigar, crear, proponer y difundir nuevas formas de trabajo y herramientas para la automatización y gestión de los recursos informáticos propios del área.
			11.	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			12.	Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			13.	Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			14.	Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			15.	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			16.	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			17.	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			18.	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			19.	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

Observaciones: **Para las funciones específicas de este puesto según el Proceso o Subproceso al que esté asignado, favor refiérase al Manual de Puestos de la Dirección de Tecnología de Información.**

NATURALEZA

Clase angosta de índole profesional en el mantenimiento de las redes y equipos de comunicaciones de la Institución. Le puede corresponder brindar asesoría para la adquisición de soluciones y equipos de comunicaciones.
Recibe supervisión periódica. Tiene responsabilidad directa en el ejercicio de su labor y compartida con la jefatura en los resultados generales de sus actividades.
Se relaciona de manera constante con su jefe inmediato y mandos superiores para coordinar las actividades propias de su cargo, y periódicamente con clientes externos e internos para dar y recibir información relacionada con su campo de acción.
Por la naturaleza del puesto tiene acceso a información estratégica y de uso restringido como carteles de licitación, costos, presupuestos, seguridad de proyectos, información de servidores, programas fuentes, documentación de sistemas, equipos.
Acceso a información sensible (saldos de cuentas, nombres de clientes, números de tarjetas, claves, llaves criptográficas, usuarios, entre otros).
Los errores cometidos pueden afectar la operación normal de todos los servicios bancarios o atrasos en los proyectos informáticos, pudiendo afectar incluso la imagen institucional y ocasionar pérdidas económicas significativas.
Según el Acuerdo SUGEF 14-09 "Reglamento sobre la Gestión de la Tecnología de Información", el cual tiene por objeto la definición de los criterios y metodologías para la evaluación y calificación de la gestión de T.I. y en concordancia con la Ley de Control Interno, Capítulo III, Sección I "Deberes del jerarca y los titulares subordinados", capítulo 12,13 y 14, este puesto es responsable del desarrollo de las actividades y tareas que le asignen velando por un adecuado ejercicio del mismo, debe garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones que le corresponde ejecutar tomando las medidas correctivas en beneficio de la institución. Por el nivel del puesto deberá promover mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno en la gestión que le corresponde realizar. Debe procurar mantener las operaciones con un nivel de riesgo aceptable.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería Informática o Ingeniería Electrónica, u otra carrera afín relacionada con las funciones específicas.
	Legales:	Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con labores propias a las descritas.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimientos de inglés técnico.
	2. Dominio de las aplicaciones del Banco.
	3. Conocimiento del entorno Bancario.
	4. Diseño de Redes.
	5. Conocimientos sobres mejores prácticas en Redes y Telecomunicaciones.
	6. Conocimientos sobre herramientas de monitoreo y gestión de redes.
	7. Conocimientos de Routing y Switching.
	8. Conocimientos en Seguridad de Redes.
	9. Conocimientos amplios sobre la infraestructura de red.
	10. Conocimientos técnicos en tecnología CISCO.
	11. Conocimientos avanzados en Telemática.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL DE SOPORTE			
CODIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**En este perfil se actualizaron funciones específicas, experiencia requerida y se incluyó la capacitación requerida, según oficio DDHO-923-2007, con aprobación de la Gerencia General Corporativa mediante Oficio GGC-1731-2007 del 05-10-2007, de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 6 del Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos del Grupo Financiero Banco Popular, el cual fue aprobado en la Sesión 4367 de la Junta Directiva Nacional celebrada el 2 de febrero del 2006.** **Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **Este perfil se traslada del Manual de Puesto de formato Word a la versión actualizada, el día 19 de agosto del 2021, con el objetivo de contener todos los perfiles de puestos en el mismo formato.**				